

Best Practices

Hybride Meetings

Die Zukunft der Arbeit ist hybrid. Laut aktuellen Prognosen werden 98 % der zukünftigen Meetings mindestens einen Remote-Teilnehmer umfassen. Wir zeigen dir wie du Hybrid meisterst.



proσμα

CREATING GAME CHANGERS

98%* aller zukünftigen Meetings werden remote Teilnehmende umfassen.

Durch zahlreiche Projekte der Organisations-Transformation wissen wir, wie wichtig die Unterstützung neuer Formen der Kommunikation ist.

Hier präsentieren wir dir unsere 26 Richtlinien, wie du diese Formate mitreißend gestaltest.



Was sind Hybrid-Meetings?

Hybrid-Meetings sind Meetings, bei denen einige Teilnehmende aus der Ferne zugeschaltet sind, während der Rest des Teams On-Site versammelt ist.

Grundsätzlich können wir **jedes Meeting mit mindestens einem Remote-Teilnehmenden** als Hybrid-Meeting betrachten.



A low-angle, blurred photograph of several people walking in a modern office hallway. The people are out of focus, creating a sense of motion. The hallway has a high ceiling with exposed pipes and a large window on the left. The floor is made of large, light-colored tiles.

**Deine Treffen sollten
von nun an ein Ziel
haben:**

Inklusion

- Inklusion muss mehr als nur ein Schlagwort werden. 42%* der Arbeitnehmenden verlassen ihre Meetings, ohne zu sagen was sie denken!
- Wir müssen bewusst inklusive Erfahrungen vorantreiben, um allen Stimmen Gehör zu verschaffen – von wo auch immer sie am Meeting teilnehmen.

Die größte Energie
fließt dabei in die
Verbesserung deiner

Moderation

- 54%* der Arbeitnehmenden glauben, dass ihre Vorgesetzte besser moderieren müssen.
- Als Moderierende müssen wir unsere Komfortzone verlassen und neue Taktiken und Technologien ausprobieren, um wirklich produktive Hybrid-Meetings abzuhalten.





CHECKLIST

BEST PRACTICES

Asynchron – immer zuerst

Wichtige Gespräche
finden online statt

Behalte den
Überblick

Führe Feed-
backrunden ein

Sammle Input

Live-Dokumentation
als Königsdisziplin

Grundregeln – sind Voraussetzung

Stelle sicher, dass alle
Kameras an sind

Vermeide
Nebengespräche

Augenkontakt mit
allen halten

Erinnere regelmäßig
an die Regeln

Eine universelle Spra-
che ist Pflicht

Integrativ – von Anfang an

Begrüße alle

Verwende einen
Eisbrecher

Interaktion – remote zuerst

Sprechpausen
optimal nutzen

Frage zuerst deine
Online-Teilnehmende

Präsentationen kurz
und auf den Punkt

Lautschaltungen
erkennen und nutzen

Non-verbale Kommu-
nikation erkennen

Chancengleich – durch Onlinetools

Brainstorming
integrativ gestalten

Stimmungsbilder
durch Abstimmungen

Q&A-Formate
beteiligen Alle

Sorge für einwand-
freien Ton

Technik – richtig einsetzen

Montiere die Webcam
auf Augenhöhe

Teste alles vor
dem Meeting

Achte auf das, was
hinter dir ist

Sei virtueller
Nachrichtensprecher

Schalte Benachrich-
tigungen immer aus

ASYNCHRON – IMMER ZUERST

Wenn ein Teil eures Teams im Büro sitzt, während die anderen remote arbeiten, fühlen sich Ihre Remote-Kolleginnen und Kollegen leicht belastet oder von wichtigen Gesprächen ausgeschlossen.

Oft gleicht die Zeit, die für Besprechungen aufgewendet wird nicht die Interaktionen aus, die im Laufe eines Tages im Büro stattfinden.

Du kannst diese Reibung minimieren, indem du eine asynchrone Denkweise annimmst:

Alles, was asynchron getan werden kann, erfolgt online – ohne ein Meeting einzuberufen.

Erstelle Online-Bereiche, die alle deine Teammitglieder nutzen können, um auf dem Laufenden zu bleiben und sich aktiv einzubringen (z.B. Slack, Notion, Asana, Trello, und andere).

Mit diesen asynchronen Kommunikationsmitteln kannst du dich besser auf eure Meetings vorbereiten – damit werdet ihr eure Meetings nicht nur effizienter gestalten; ihr besprecht tatsächlich nur noch Sachverhalte, die wirklich einer Live-Absprache bedürfen.

Übrigens: Die folgenden Taktiken funktionieren auch hervorragend für global verteilte Teams, in denen nicht jede und jeder immer an jedem Meeting teilnehmen kann.



Wichtige Gespräche finden online statt

Bespreche alles Wichtige online in deinen internen Kommunikationskanälen – egal, ob es sich um schnelle morgendliche Synchronisierungsergebnisse oder um ein „Was sollen wir für unser Team-Retreat tun?“-Plaudern handelt.

Wenn das nicht schriftlich möglich ist, informiere euer Team direkt nach einer Diskussion – egal ob online oder im Büro – damit alle auf dem gleichen Stand bleiben.



Behalte den Überblick

Halte dein Notion/Trello/Asana (oder welches Tool auch immer du für das Projektmanagement verwendest) ständig auf dem neuesten Stand, damit alle über den Status jeder Aufgabe und die Prioritäten der anderen auf dem Laufenden sind.

Ein toller Hack ist es, einen automatischen Erinnerungs-Bot in eurem internen Kommunikationstool einzurichten, damit deine Teamkolleginnen und -kollegen nicht vergessen ihre Dashboards zu aktualisieren.

Wir haben zum Beispiel eine solche Erinnerung im Slack-Kanal unseres Teams eingerichtet.

Jeden Montagmorgen bringt es uns dazu, unsere Prioritäten für die Woche festzulegen, und erinnert uns daran, die neuesten Ergebnisse in unserem Jira-Ticketsystem zu berücksichtigen.

Bei größeren Projekten empfehlen wir, jemanden aus dem Team zum Projektmanager zu ernennen, der diese virtuellen Whiteboards überwacht und auf dem neuesten Stand hält.



Führe Feedbackrunden ein

Anstatt im Büro um Feedback zu bitten, poste alle Work-in-Progress-Dokumente in eurem Slack-Kanal (oder anderen internen Kommunikationskanälen), um jeder und jedem die Möglichkeit zu geben, ihre oder seine Meinung zu äußern.

Der einfachste Weg, Feedback zu sammeln, ist über kollaborative Cloud-basierte Dokumente wie Miro, Confluence, G-Suite Docs, Sheets oder Slides. Auf diese Weise können Personen direkt im Dokument einen bestimmten Punkt kommentieren oder eine Diskussion darüber beginnen – sowohl asynchron als auch in Echtzeit.



Sammle Input

Wenn du ein Cloud-basiertes Format nutzt, ist es ein leichtes für jedes Meeting ein kollaboratives Dokument aufzusetzen und vorab Input zu sammeln.

Dieses Dokument sollte Deine Agenda, Diskussionspunkte, aber auch die Verantwortlichen enthalten. So wissen deine Teilnehmende vorher, um was es geht und können sich auch ausklinken, wenn es für sie nicht relevant wird. Dein Dokument sollte ebenfalls dazu dienen relevanten Input von allen Teilnehmenden zu sammeln.

Erst dann wird euer Meeting zum wichtige Live-Austausch, der mitreißend und zielführend ist. Dieser Aha-Effekt wird jedoch nur eintreten, wenn das reine Informieren schon vorher asynchron erledigt wurde.

Auch die Kolleginnen und Kollegen, die sich für gewöhnlich nicht rege am Live-Austausch beteiligen, können sich so Gehör verschaffen, oder gezielt zu einem asynchron gegebenen Input befragt werden.



Live-Dokumentation als Königsdisziplin

Lasse während dem Meeting Live-Notizen zu und ermutige deine Teilnehmenden diese auch rege zu nutzen! So können Missverständnisse in Echtzeit erkannt und angegangen werden und – mit ein wenig Übung – auch direkt Entscheidungen getroffen und verschriftlicht werden.

Es gibt keine bessere Form von Feedback und jede und jeder hat die Möglichkeit im Kontext des Meetings und der Fragestellungen zu intervenieren.

Beauftrage jemanden das Geschehen auf eurem kollaborativen Dokument zu verfolgen und gegebenenfalls an den Moderierenden weiterzugeben.



GRUNDREGELN – SIND VORAUSSETZUNG

Kommen wir nun zum „Wie,“ also der Durchführung der Hybrid-Meetings selbst. Wie stellst du sicher, dass sie produktiv sind und dass sich alle Teilnehmenden einbezogen und respektiert fühlen?

Für Menschen, die in einem Besprechungsraum versammelt sind, ist es oft einfach, sich in einem spontanen Gespräch zu verlieren und ihre Remote-Kolleginnen und Kollegen zu „vergessen“.

Genau in diesen Fällen fühlen sich deine Remote-Kollegen am meisten ausgeschlossen.

Beginne damit, einige Grundregeln und Prinzipien für das Zusammenkommen in einer hybriden Umgebung festzulegen. Versäume nicht am Anfang jedes Meetings an eure Grundregeln zu erinnern – es empfiehlt sich diese *Netiquette* in euer kollaboratives Dokument, bzw. eure Agenda zu integrieren.



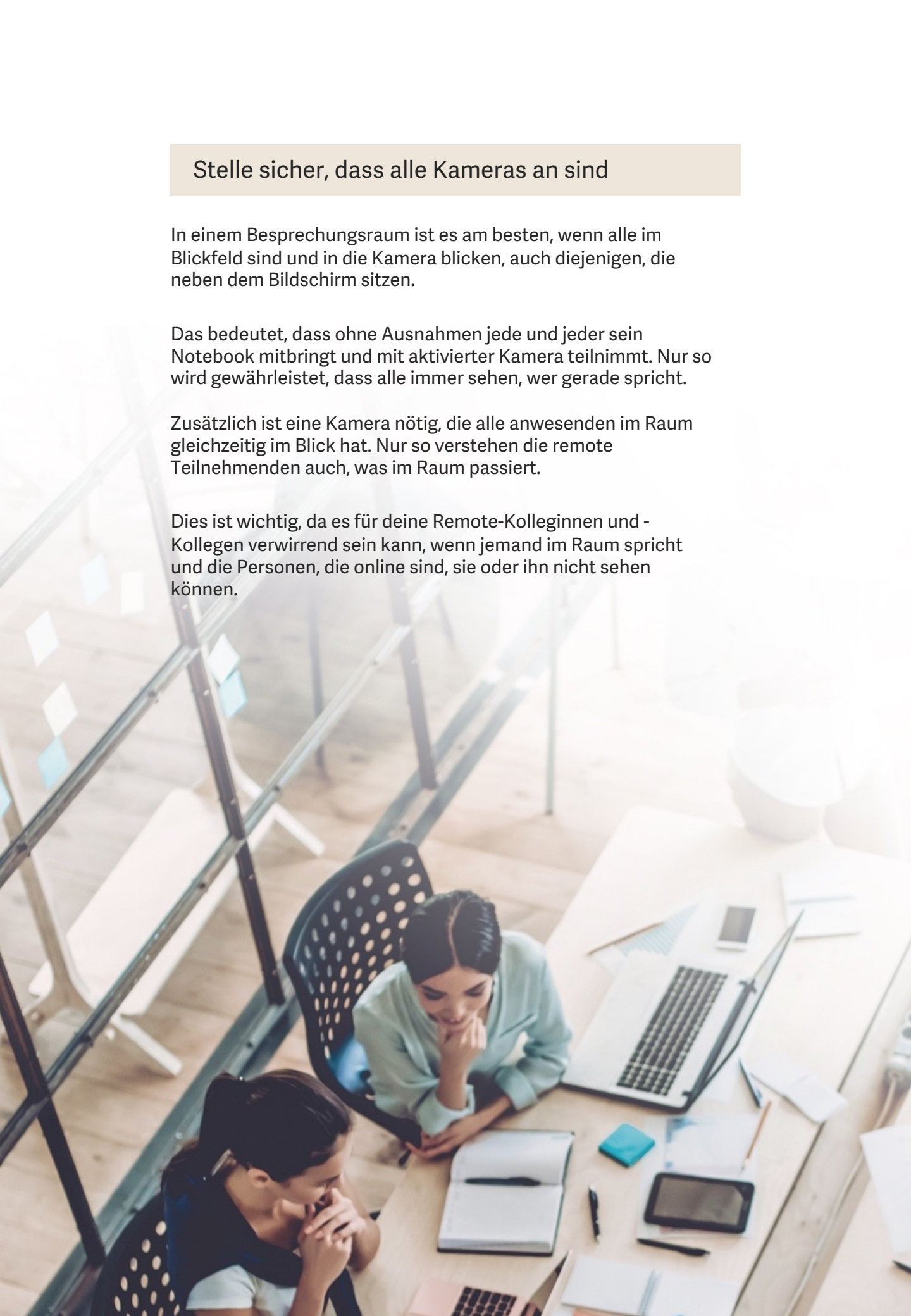
Stelle sicher, dass alle Kameras an sind

In einem Besprechungsraum ist es am besten, wenn alle im Blickfeld sind und in die Kamera blicken, auch diejenigen, die neben dem Bildschirm sitzen.

Das bedeutet, dass ohne Ausnahmen jede und jeder sein Notebook mitbringt und mit aktivierter Kamera teilnimmt. Nur so wird gewährleistet, dass alle immer sehen, wer gerade spricht.

Zusätzlich ist eine Kamera nötig, die alle anwesenden im Raum gleichzeitig im Blick hat. Nur so verstehen die remote Teilnehmenden auch, was im Raum passiert.

Dies ist wichtig, da es für deine Remote-Kolleginnen und -Kollegen verwirrend sein kann, wenn jemand im Raum spricht und die Personen, die online sind, sie oder ihn nicht sehen können.



Vermeide Nebengespräche

Versuche, Nebengespräche und spontane Gespräche zu vermeiden, da diese für deine Remote-Kolleginnen und -Kollegen verwirrend sein können. Dies gilt auch für Witze oder situativen Humor.

Wenn der ganze Raum in Gelächter ausbricht, fühlen sich deine remote Teilnehmende möglicherweise ausgeschlossen.

Wenn eine solche Situation dennoch eintritt, erkläre und informiere dein ganzes Team, egal ob online oder On-Site. Auch im Raum anwesende Teammitglieder könnten die Pointe verpasst haben.



Augenkontakt mit allen halten

Wenn jemand im Raum spricht, stelle sicher, dass sie oder er versucht, Augenkontakt mit deinen Online-Teilnehmenden zu halten.

Schau oft in die Kamera, nicht nur auf die Menschen um dich herum.



Erinnere regelmäßig an die Regeln

Es empfiehlt sich, die Grundregeln zu Beginn jedes deiner Hybrid-Meetings zu wiederholen.

Es wird deinen Kolleginnen und -Kollegen helfen, sich mit diesen Prinzipien vertraut zu machen, und bald werden sie für alle selbstverständlich sein.

Für die Onsite-Teilnehmenden kannst du die Regeln z.B. auf ein Flipchart schreiben und sie deutlich sichtbar aufstellen. Dann kannst du auch visuell darauf verweisen.

Für die Remote-Teilnehmenden kannst du die Regeln im live geteilten Agenda-Dokument verlinken oder ergänzen.



Eine universelle Sprache ist Pflicht

Wenn Personen im Raum eine Sprache sprechen, die die Remote-Kolleginnen und -Kollegen nicht verstehen, vermeide diese ganz und führe alle Gespräche auf Englisch (oder einer anderen Sprache, der alle zustimmen).

Auch spezifisches Fachvokabular, das gerade in Konzernen in verschiedenen Abteilungen bestens verstanden wird, kann in Konzern-übergreifenden Meetings interessierte Teilnehmende abschrecken sich zu beteiligen. Versucht auf Fachjargon und Abkürzungen zu verzichten.

Diese Vereinbarung im Voraus zu treffen, ist für alle Beteiligten von Vorteil, da sich alle in der richtigen Sprache vorbereiten können und verwirrende Wechsel zwischen verschiedenen Sprachen vermieden werden.



INTEGRATIV – VON ANFANG AN

Ermutige deine Kolleginnen und Kollegen ihre Kamera einzuschalten, damit sich alle sehen können.

Bestätige deine Online-Teilnehmenden häufig visuell und verbal und gebe ihnen das Gefühl, sofort einbezogen zu werden.

Wenn du planst, während des Meetings interaktive Aktivitäten durchzuführen, wähle solche aus, an denen deine Online-Kolleginnen und -Kollegen auch teilnehmen können. Zum Beispiel indem du ein geteiltes Online-Whiteboard oder Miro-Board verwendest.



Begrüße alle

Begrüße zu Beginn deines Meetings alle deine Online-Kolleginnen und -Kollegen und heiße jeden von ihnen – nach Möglichkeit – mit Namen willkommen.

Wenn du ein großes Team hast und dies nicht möglich ist, sende zumindest eine allgemeine Begrüßung wie: „Hey, Remote-Leute, wie geht es euch?“



Verwende einen Eisbrecher

Du kannst alle Arten von remote-freundlichen Eisbrechern nutzen, damit sich deine Online-Kolleginnen und -Kollegen von Anfang an einbezogen fühlen.

Verwende zum Beispiel ein Quiz oder eine Wortwolken-Umfrage, um die Stimmung deiner Kolleginnen und Kollegen schnell zu überprüfen, zum Beispiel: „Wie würdet ihr diesen Monat in einem Wort beschreiben?“

Oder starte dein Meeting mit anregenden „Würdest du lieber“-Fragen. Zum Beispiel: „Würdest du lieber für den Rest deines Lebens in der Arktis oder in der Sahara leben?“

Solche kurzen Fragen lösen oft großartige Emotionen aus!

Eine Sammlung vieler weiterer Eisbrecher findest du zum Beispiel unter folgendem Link:

<https://miro.com/blog/ice-breaker-questions-for-team/>



INTERAKTION – REMOTE ZUERST

Um ein wirklich integratives Hybrid-Meeting zu gestalten, musst du bei der Art und Weise, wie du mit deinen Meeting-Teilnehmenden sprichst und interagierst, einen Remote-First-Ansatz verfolgen.

Das bedeutet im Wesentlichen: wenn du eine Frage stellst oder jemanden im Meeting nach seiner Meinung fragst, wende dich nicht automatisch an die Person neben dir oder an jemanden, der dir gegenüber sitzt, sondern denke explizit an alle Teilnehmenden und versuche die remote Teilnehmenden zuerst zu fragen.

Es empfiehlt sich hier, dass der Meeting-Leitende vor dem Zusammenkommen des Teams einen „Remote-Beauftragten“ ernennt. Das sollte eine Onsite-Person sein, die im Meeting die Rolle innehat, die Remote-Teilnehmenden und den Chat immer im Blick zu haben. Dieses zusätzliche Sprachrohr sollte nicht diejenige oder derjenige sein, der auch euer kooperatives Dokument im Blick behält.



Sprechpausen optimal nutzen

In Hybrid-Meetings ist Stille ein stärkendes Gut für eure Remote-Team-Kolleginnen und -Kollegen.

Wenn jemand im Besprechungsraum die Diskussion die ganze Zeit in Beschlag nimmt, haben deine Remote-Kolleginnen und Kollegen keine Chance, sich daran zu beteiligen.

Als Leitende oder Leitender der Besprechung solltest du diejenige oder derjenige sein, die oder der jenen die Zeit zuweist, die sprechen mögen. Alternativ kannst du jemanden ernennen, der sich die Rolle des Moderators mit dir teilt und explizit mit dieser Aufgabe betraut ist.

Vereinbart eine Vorgehensweise in den Regeln, ob alle Meldungen der Reihe nach abgearbeitet werden oder ob es zum Beispiel zwei unterschiedliche Arten der Wortmeldung gibt: etwa ein Handzeichen oder ein Kärtchen hochhalten für "sofortige Rückfrage zu diesem Beitrag" und ein anderes Zeichen für "genereller Wortbeitrag".



Frage zuerst deine Online-Teilnehmende

Insbesondere wenn mehrere Personen online an einem Meeting teilnehmen: gebe ihnen die Möglichkeit, als Erste zu reagieren oder an der Diskussion teilzunehmen. Dadurch fühlen sich deine Online-Kolleginnen und -Kollegen viel mehr einbezogen und respektiert.

Sicher möchtest du deine Online-Kolleginnen und Kollegen nicht in Verlegenheit bringen – wenn nur ein oder zwei Personen online sind, möchten diese wahrscheinlich nicht mit jeder einzelnen Frage zuerst angesprochen werden. Um zu vermeiden, dass Personen zu oft herausgegriffen werden, sage so etwas wie: „Lasst uns von den Leuten online hören – gibt es jemanden, der Pauls Vorschlag kommentieren möchte?“

Setze dir einen visuellen Marker, wie zum Beispiel ein Schild neben der Raumkamera, das daran erinnert die remote Teilnehmenden nicht zu vergessen. Eine Alternative wäre eine Strichliste zu führen – so stellst du ganz nebenbei sicher, dass ein Gleichgewicht zwischen allen Wortmeldungen gegeben ist.



Präsentationen sind kurz und auf den Punkt

Mache nach jedem größeren Teil an Informationen eine kurze Pause, damit jede und jeder – vor Ort, aber vor allem online – mit einer Frage einspringen kann, wenn sie oder er möchte.

Du kannst sogar bewusst Pausen in deine Meeting-Agenda einbauen.

Gebe deinen Kolleginnen und Kollegen beispielsweise zwei Bedenk-Minuten Zeit, um über die wichtigsten Diskussionspunkte nachzudenken, bevor du zur eigentlichen Diskussion übergehst.

Auf diese Weise gibst du allen deinen Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit, zusätzliche Fragen zu stellen oder sich mit Vorschlägen einzubringen.



Lautschaltungen erkennen und nutzen

Eine großartige Taktik, um sicherzustellen, dass sich deine Remote-Teilnehmenden gehört fühlen, besteht darin, auf dem Bildschirm nach Hinweisen zu suchen, dass Jemand sprechen möchte.

Abhängig von der von dir verwendeten Videokonferenzplattform kann dies entweder dadurch geschehen, dass jemand die Stummschaltung aufhebt oder die Funktion „Hand heben“ verwendet.

Du kannst so etwas sagen wie: „Caro, du hast die Stummschaltung aufgehoben; hast du irgendwelche Fragen?“

Eine Aufgabe, die eure Remote-Beauftragte übernehmen können und ab ca. 5 remote Teilnehmenden auch dringend übernehmen sollten.



Non-verbale Kommunikation erkennen

Falls deine Remote-Kolleginnen und -Kollegen ihre Kameras eingeschaltet haben – behalte subtile Gesichtszüge wie Einatmen oder fragende Gesichtsausdrücke im Auge.

Wenn du auf diese Hinweise achtest, kannst du deine Teamkolleginnen und -Kollegen online jederzeit in ein Gespräch einbeziehen – wie zum Beispiel: „Fabian, ich sehe, dass du etwas fragend schaust, möchtest du, dass ich etwas klarstelle?“

Auch eine Aufgabe, die eure Remote-Beauftragte übernehmen können und ab ca. 5 remote Teilnehmenden auch dringend übernehmen sollten.



CHANCENGLEICH – DURCH ONLINETOOLS

Die Verwendung intelligenter Meeting-Tools wie Umfragen, Q&A oder virtuelle Whiteboards kann dir dabei helfen, gleiche Wettbewerbsbedingungen für alle zu schaffen und von allen gleichermaßen Erkenntnisse zu sammeln.

Und zwar unabhängig davon, ob sie sich physisch in einem Besprechungsraum befinden oder online teilnehmen.

Behandle dein Hybrid-Meeting in diesem Sinne wie ein Online-Meeting.

Wenn du deine Teamkolleginnen und -Kollegen während deines Hybrid-Meetings gleichmäßig einbeziehst und sie zur aktiven Teilnahme per Technologie aufforderst, fühlen sie sich stärker einbezogen und gehört.



Brainstorming integrativ gestalten

Lasse in eurer Brainstorming-Sitzung alle deine Kolleginnen und -Kollegen ihre Ideen auf ein virtuelles Whiteboard schreiben, anstatt ein echtes Flipchart und Haftnotizen zu verwenden.

Nutzt z. B. Miro, Mural oder Slido.



Stimmungsbilder durch Abstimmungen

Anstatt laut nach der Meinung deiner Kolleginnen und Kollegen zu fragen, empfehlen sich Meinungsbilder für eine demokratischere Entscheidungsfindung. Neben eurem kollaborativen Dokument – etwa auf Confluence – eignet sich auch ein geteiltes Whiteboard für ein kurzes Voting.

Du wirst nicht nur in der Lage sein, Input von jeder und jedem einzelnen eurer Kolleginnen und -Kollegen zu sammeln (außer einigen wenigen, die bereit sind, sich zu äußern), sondern du wirst in deinen Meetings auch integrativer und transparenter. In der folgenden Live-Diskussion haben dann alle das gleiche Mitspracherecht.



Q&A-Formate beteiligen Alle

Das Gleiche gilt für das Sammeln von Fragen von deinen Teamkolleginnen und -kollegen.

Nicht jede und jeder fühlt sich wohl dabei, den Redenden zu unterbrechen und eine Frage zu stellen, besonders wenn sie oder er online teilnimmt.

Gebe diesen Teilnehmenden die Möglichkeit, Fragen über eine Live-Q&A zu stellen – ob in einer App, im Meeting-Chat oder im live geteilten Dokument ist dabei gleich.

Achte aber auch darauf eine anonyme Option bereitzustellen.



Sorge für einwandfreien Ton

Die Audioqualität kann das Meeting für deine Remote-Teilnehmenden entscheidend beeinflussen.

Wer nicht hören kann, was im Raum passiert, hat naturgemäß Schwierigkeiten, an der Diskussion teilzunehmen.

Um dies zu vermeiden, stelle sicher, dass alle Besprechungsräume mit hochwertigen für eine Videokonferenz geeignete Mikrofon- und Lautsprechersystemen ausgestattet sind.



TECHNIK – RICHTIG EINSETZEN

Für Hybrid-Meetings mit einer größeren Anzahl von Teilnehmenden sind möglicherweise Mikrofone im Besprechungsraum sinnvoll, um sicherzustellen, dass alle Online-Mitarbeitende ihre Kolleginnen und -Kollegen vor Ort hören können, wenn sie sich zu Wort melden.

Bei prosma verwenden wir Catchbox, ein Wurfmikrofon, das individuell programmiert und an unsere Marke anpasst wurde.

Überprüfe vor dem Treffen immer, ob die Leute sich alle gegenseitig gut hören können. Jede und jeder muss alles hören – und sich gehört fühlen.



Montiere die Webcam auf Augenhöhe

Kommunikation sollte immer auf Augenhöhe geschehen. Hier empfiehlt es sich daher möglichst für die gleiche Blickhöhe zu sorgen.

Wie im realen On-Site-Meeting, schaut man dann nicht auf andere herab. Das verhindert oft unbewusst wahrgenommene Hierarchiegefälle. Diese können bei deinen Teilnehmenden ein kaum identifizierbares Unwohlsein auslösen.



Teste alles vor dem Meeting

Was schief gehen kann wird irgendwann schief gehen. Hybride Settings bieten schier unendliche Quellen für Fehler.

Komme daher immer einige Minuten vor Beginn des Meetings online, um deine Ausrüstung zu testen und habe immer einen Plan B.



Achte auf das, was hinter dir ist

Ein unruhiger Hintergrund mit Unordnung oder hin- und hergehenden Personen kann andere Gesprächspartner ablenken.

Achte auf deine Umgebung, um nicht genau die Eigenschaften von Büroräumen zu übertragen, die wir als belastend empfinden: Hintergrundgeräusche, Nebengespräche, unruhige oder kahle Räume, schlechte Akustik und so weiter.

Wir tolerieren diese Störungen meistens nur, da sie durch die Anwesenheit unsere Kolleginnen und Kollegen On-Site ausbalanciert werden: Da der soziale Kleber remote fehlt, empfinden wir alle diese Rahmenbedingungen online als unendlich viel störender.



Sei virtueller Nachrichtensprecher

Wenn du in einer Gruppe Informationen präsentieren möchtest, solltest du erwägen, *mmhmm*, *OBS* oder *ChromaCam** zu verwenden, um dich selbst auf deine Folien zu projizieren.

Dadurch wird deine Präsentation sehr viel ansprechender.



Schalte Benachrichtigungen immer aus

All diese Pings und Dings, wenn Leute on- und offline gehen oder auf Facebook posten.

Vermeide Ablenkungen für andere Gesprächspartner.

Und nun zu Dir. Ja: Dir.

Das Abhalten von Hybrid-Meetings muss kein Hexenwerk sein, aber du brauchst schon ein paar intelligente Moderationstaktiken in deinem Werkzeugkasten um die Lücke zwischen deinen Online- und deinen Kolleginnen und -Kollegen vor Ort zu schließen.

Wir hoffen, dass die oben genannten Richtlinien dich inspiriert haben und dass sie dir helfen werden, integrative, ansprechende und demokratische Hybrid-Meetings zu veranstalten.



prosma GmbH & CO. KG
Frohsinnstr. 19
63739 Aschaffenburg

Tel.: 06021 / 90 17 980
E-Mail: info@prosma.de

